

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif (H/F)

📍 Poste basé à Maxéville (54)



BGE ALSACE-LORRAINE EN QUELQUES MOTS

Depuis plus de 10 ans, BGE accompagne, forme et appuie dans leur développement les entrepreneurs en Alsace et en Lorraine. BGE Alsace-Lorraine est membre de BGE RESEAU, 1er réseau national en la matière. En savoir plus [sur www.bge-alsace-lorraine.fr](http://www.bge-alsace-lorraine.fr)

BGE Alsace-Lorraine recrute un assistant administratif (H/F) sur le territoire de la Lorraine Sud.



VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable territorial

- Accueil physique et téléphonique
- Confirmation des rendez-vous
- Gestion d'agendas d'équipe
- Appui administratif auprès des équipes (RH, fournisseurs, etc.)
- Réalisation de supports administratifs divers (compte-rendu, traitement du courrier, mise à jour de documents, etc.)
- Aide à l'organisation des événements internes (réunion d'équipe, masterclass, etc.)
- Suivi des procédures administratives
- Participation à l'amélioration des procédures internes



VOTRE PROFIL

- BAC +3/4/5 métier de l'administratif
- Capacités relationnelles : écoute, aide à la réflexion, bienveillance.
- Capacités rédactionnelles
- Gestion des priorités, adaptabilité, sens de la confidentialité.
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office, emails, internet).
- La connaissance de l'écosystème entrepreneurial serait un plus



CONDITIONS DE TRAVAIL & AVANTAGES

Alternance à pourvoir à partir de **septembre 2025**

Temps de travail : **35 h/semaine**

Rémunération brut mensuelle **selon grille conventionnelle**

Parking gratuit

Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Tickets restaurant

Accord d'intéressement

Prise en charge lors des déplacements

Période d'**intégration** dédiée avant la prise de poste

Faire partie d'un Réseau National

Ambiance **collaborative** et **dynamique** !



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation

contact@bge-alsace-lorraine.fr
sous la référence « 2025-03_34 ».